



# **PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR**

## **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**



**Diterbitkan Oleh:**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU IAIN MANADO**  
Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ring road Manado 95128  
<http://lpm.iain-manado.ac.id> email: [lpm@iain-manado.ac.id](mailto:lpm@iain-manado.ac.id)



**PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO  
2021**

## **Pedoman Pelaksanaan Ujian Akhir**

© 2021 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado

Cetakan I, 2021

### **PENGARAH**

Delmus Puneri Salim, Ph.D.  
Dr. Ahmad Rajafi, M.H.I.

### **PENANGGUNG JAWAB**

Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.

### **TIM PENYUSUN**

Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.  
Dr. Taufani, M.A.  
Ridwan Tabe, M.Si.  
Rhyan P. Reksamunandar, M.Si.

### **EDITOR**

Dr. Taufani, M.A.

### **DESAIN GRAFIS**

Djunaedi Lababa, M.Pd.

### **SEKRETARIAT**

Rhyan P. Reksamunandar, M.Si.

Diterbitkan oleh:






## **Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado**

Jl. Dr. SH. Sarundajang  
Kawasan Ring Road I  
Kota Manado  
Sulawesi Utara  
INDONESIA

Telp. : +62431 860616  
Fax. : +62431 850774  
Email : [lpm@iain-manado.ac.id](mailto:lpm@iain-manado.ac.id)

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

Kode Dokumen	:	
Revisi ke-	:	
Tanggal	:	14 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu  Dr. Taufani, M.A.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
Disetujui oleh	:	Rektor  Delmus Puneri Salim, M.A., M.Res., Ph.D.







**SURAT KEPUTUSAN**  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO  
NOMOR 928 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

---

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan tertibnya administrasi dalam proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Ujian Akhir Institut Agama Islam Negeri Manado.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Manado tentang Penetapan Pedoman pelaksanaan ujian akhir Institut Agama Islam Negeri Manado.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Manado.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Manado Nomor 924 tahun 2017 tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal.
11. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado Tahun 2020.
12. Surat Keputusan Rektor Insitut Agama Islam Negeri Manado Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pedoman Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Tahun 2020.

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO.
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Ujian Akhir Institut Agama Islam Negeri Manado, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Pelaksanaan Ujian Akhir Institut Agama Islam Negeri Manado merupakan standar dalam melaksanakan penyelesaian tugas akhir mahasiswa di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Manado.
- Ketiga : Pedoman Pelaksanaan Ujian Akhir Institut Agama Islam Negeri Manado, harus dilakukan evaluasi maksimal 2 (dua) tahun setelah ditetapkan dan apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan revisi dalam tempo yang sesingkat-singkatnya.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, jika ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Manado  
Pada tanggal : 14 Oktober 2021  
Rektor,  
  
Demius Puneri Salim



Tembusan Yth.:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'Alaikum Wr. Wb.*

Puji dan syukur kita haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Buku Pedoman ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Kami memberikan apresiasi setinggi-tingginya kepada tim redaksi yang telah mencurahkan tenaga dan pikirannya dalam upaya penyusunan dan penyelesaian buku pedoman ini. Tentunya upaya perbaikan secara terus-menerus harus selalu dilakukan sebagai konsekuensi dari terus berkembangnya ilmu pengetahuan dan dinamika civitas Akademika IAIN Manado.

Buku pedoman pelaksanaan ujian akhir bagi mahasiswa S1 yang telah disusun ini merupakan pedoman bagi civitas akademika IAIN Manado baik mahasiswa, dosen, pengelola akademik program studi, maupun tenaga kependidikan di fakultas dalam pelaksanaan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.

Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa S1 akan lebih terarah, terukur, efektif dan efisien. Akhirnya, semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua yang terlibat dalam penyelesaian tugas akhir. Dengan iringan doa, semoga Allah swt senantiasa memberikan bimbingan kepada kita semua, sehingga kita dapat melaksanakan sesuatu menurut jalan-Nya, aamiin.

*Wassalamu 'Alaikum Wr. Wb.*

Manado, 14 Oktober 2021

Rektor,



Delmus Puneri Salim, M.A., M.Res., Ph.D.





## DAFTAR ISI

<b>PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
<b>BAB II PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI.....</b>	<b>3</b>
A. Persyaratan Penyusunan Proposal Skripsi.....	3
B. Syarat Pembimbing I dan Pembimbing II .....	3
C. Penetapan Pembimbing I dan Pembimbing II.....	4
D. Penggantian Pembimbing Skripsi .....	5
E. Tugas dan Kewenangan Pembimbing Skripsi .....	5
F. Syarat Penguji I dan Penguji II.....	6
G. Penetapan Penguji I dan Penguji II.....	6
H. Penggantian Penguji I dan Penguji II .....	6
I. Pembimbingan Proposal Skripsi .....	7
J. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi.....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF .....</b>	<b>11</b>
A. Pengertian.....	11
B. Tujuan.....	11
C. Materi dan Penilaian Ujian Komprehensif.....	11
D. Tata Cara Pelaksanaan Ujian .....	12
<b>BAB IV PELAKSANAAN UJIAN HASIL SKRIPSI .....</b>	<b>15</b>
A. Persyaratan Ujian Hasil Skripsi.....	15
B. Pembimbingan Hasil Skripsi .....	15
C. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Hasil Skripsi .....	16

<b>BAB V PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI.....</b>	<b>19</b>
A. Persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah.....	19
B. Pembimbingan Akhir Skripsi.....	19
C. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Skripsi.....	21
<b>BAB VI PELAKSANAAN YUDISIUM DAN KELULUSAN .....</b>	<b>23</b>
A. Pengertian.....	23
B. Tujuan.....	23
C. Dokumen.....	23
D. Persyaratan Pendaftaran Yudisium.....	24
E. Prosedur Pelaksanaan Yudisium .....	24
F. Sidang Kelulusan Akhir Pendidikan .....	25
G. Prosesi Yudisium.....	25
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>27</b>
Lampiran 1: Contoh Format Pendaftaran Ujian Komprehensif.....	27
Lampiran 2: Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir.....	28
Lampiran 3: Contoh Form Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi .....	29
Lampiran 4: Contoh Kartu Seminar Proposal/Seminar Hasil.....	30
Lampiran 5: Contoh Format Persetujuan Seminar Proposal .....	31
Lampiran 6: Contoh Format Lembar Saran Seminar Proposal/Hasil .....	32
Lampiran 7: Contoh Surat Persetujuan Skripsi/Tugas Akhir .....	33
Lampiran 8: Contoh Form Surat Permohonan Mengikuti Ujian Skripsi.....	34
Lampiran 9: Contoh Form Penilaian Ujian Skripsi .....	35
Lampiran 10: Contoh Berita Acara Munaqasyah .....	36
Lampiran 11: Contoh Form Perbaikan Skripsi .....	37
Lampiran 12: Contoh Form Bukti Penyerahan Skripsi .....	38
Lampiran 13: Contoh Berita Acara Sidang Kelulusan Akhir Pendidikan .....	39
Lampiran 14: Contoh Naskah Yudisium .....	40
Lampiran 15: Contoh Surat Keterangan Yudisium.....	41

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Laporan tugas akhir bagi mahasiswa adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan hasil penelitian (*research*) yang mengkaji dan membahas suatu masalah dalam bidang ilmu yang sesuai dengan konsen keilmuannya. Kegiatan penelitian dalam rangka penulisan tugas akhir dilaksanakan melalui :

1. Studi Lapangan (*Field Research*) untuk memperoleh data primer. Yang dimaksud dengan data primer adalah data yang diperoleh mahasiswa secara langsung dari sumber data, baik melalui pengamatan (*observation*), wawancara (*interview*), maupun hasil pengukuran langsung lainnya.
2. Studi Kepustakaan (*Library Research*) untuk memperoleh teori-teori dan/atau data sekunder yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Yang dimaksud dengan data sekunder adalah data yang diperoleh mahasiswa dengan memanfaatkan data yang terlebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh pihak lain, dalam bentuk publikasi ilmiah, jurnal, majalah ilmiah, dan sebagainya.

Dalam penyelesaian tugas akhir mahasiswa, perlu dibuat pedoman yang disusun dengan mengikuti rambu-rambu baik yang bersifat normatif-teoritik maupun prosedural-administratif. Aspek normatif-teoritik merupakan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan ujian komprehensif, penyusunan proposal, penelitian, sampai dengan penulisan laporan dalam bentuk skripsi. Sedangkan aspek prosedural-administratif merupakan ketentuan-ketentuan pengelolaan tugas akhir yang bersifat administratif mulai dari ketentuan waktu pelaksanaan ujian komprehensif, pengajuan proposal, ujian proposal, sampai dengan ujian skripsi/munaqasyah dan yudisium.

Kehadiran buku pedoman tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi acuan, baik bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji maupun bagi pengelola program studi. Ruang lingkup kegiatan penyelesaian tugas akhir mahasiswa S1 meliputi 4 (empat) tahapan yaitu pelaksanaan ujian proposal, ujian komprehensif, ujian hasil, dan ujian skripsi/munaqasyah.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Manado.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Surat Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 924 tahun 2017 tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal.
11. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado Tahun 2020.
12. Surat Keputusan Rektor Insitut Agama Islam Negeri Manado Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pedoman Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Tahun 2020.

## BAB II

### PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal secara bahasa memiliki arti rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Dengan demikian, proposal skripsi adalah rancangan atau naskah akademik rencana pelaksanaan penelitian yang disusun mahasiswa dalam rangka penyusunan tugas akhir (skripsi). Proposal skripsi secara garis besar berisi penjelasan tentang masalah yang hendak diteliti, mengapa masalah tersebut perlu diteliti dan bagaimana penelitian tersebut hendak dilaksanakan.

Proposal skripsi disusun dengan menggunakan bahasa Indonesia, dan dapat menggunakan bahasa Arab atau bahasa Inggris. Proposal skripsi yang disusun dengan bahasa Indonesia wajib mengikuti ketentuan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) tahun 2016. Adapun proposal skripsi yang disusun menggunakan bahasa Arab atau Inggris diatur dalam pedoman tersendiri.

#### A. Persyaratan Penyusunan Proposal Skripsi

Mahasiswa dapat menyusun proposal skripsi apabila telah menempuh beban minimal 100 SKS (dibuktikan dengan menunjukkan KHS terakhir dengan syarat telah lulus mata kuliah **Metodologi Penelitian** dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.

#### B. Syarat Pembimbing I dan Pembimbing II

Pembimbing I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Dosen tetap, sekurang-kurangnya bergelar Doktor dengan jabatan fungsional dosen Lektor atau bergelar Magister dengan jabatan fungsional dosen Lektor Kepala;
2. Tidak berstatus sebagai CPNS;
3. Memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan materi skripsi yang diajukan mahasiswa;
4. Tidak sedang mendapatkan sanksi disiplin;
5. Dalam hal ketersediaan jenjang kepangkatan dosen pada suatu program studi tidak dimungkinkan, persyaratan Pembimbing I dapat diturunkan satu tingkat.

Pembimbing II harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Dosen tetap, sekurang-kurangnya bergelar Magister dengan jabatan fungsional dosen Asisten Ahli;
2. Tidak berstatus sebagai CPNS;
3. Memiliki keahlian yang relevan atau mendekati dengan kajian yang akan diteliti mahasiswa;
4. Tidak sedang mendapatkan sanksi disiplin.

### **C. Penetapan Pembimbing I dan Pembimbing II**

1. Mahasiswa membawa tiga judul skripsi untuk dikonsultasikan dengan Penasihat Akademis (PA). PA lalu memberi masukan terkait judul skripsi kepada mahasiswa sebelum diajukan kepada Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa menyerahkan tiga judul skripsi kepada Ketua Program Studi untuk dipilih.
3. Ketua Program Studi memilih salah satu judul skripsi yang diajukan mahasiswa serta menunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang kualifikasi keilmuannya relevan dengan judul skripsi.
4. Ketua Program Studi secara tertulis menyampaikan penunjukan Pembimbing I dan II kepada Dekan dengan persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik dengan tetap mempertimbangkan pemerataan dan keilmuan dosen;
5. Dosen PA dapat dipertimbangkan menjadi pembimbing. Hal ini diasumsikan bahwa PA memiliki interaksi dan komunikasi yang baik serta mengetahui proses perjalanan akademik mahasiswa bimbingannya.
6. Dekan menetapkan dan mengeluarkan SK pengangkatan pembimbing yang berlaku dua semester dan dapat diperpanjang sampai dengan tiga semester;
7. Penunjukan dosen pembimbing dibatasi maksimal 8 orang mahasiswa per semester atau disesuaikan dengan kondisi program studi dengan memperhatikan pemerataan distribusi dan jabatan fungsional dosen.

#### **D. Penggantian Pembimbing Skripsi**

1. Pembimbing dapat diganti apabila:
  - a. Sakit atau berhalangan tetap (meninggal dunia);
  - b. Mendapat tugas belajar atau mendapat tugas di luar kampus lebih dari empat bulan;
  - c. Mahasiswa mengganti judul/materi skripsi sehingga kurang relevan dengan latar belakang ilmu dosen yang bersangkutan;
  - d. Mendapatkan sanksi disiplin;
  - e. Pembimbing lalai dan melanggar kode etik pembimbingan skripsi.
2. Mahasiswa mengusulkan penggantian Pembimbing kepada Ketua Program Studi;
3. Ketua Program Studi mengusulkan Pembimbing pengganti kepada Dekan dengan persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik;
4. Dekan menetapkan Pembimbing pengganti.

#### **E. Tugas dan Kewenangan Pembimbing Skripsi**

Tugas dan Kewenangan Pembimbing I adalah:

1. Membimbing mahasiswa terkait judul, masalah, isi, dan metodologi penelitian;
2. Memberikan catatan bimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan dan menandatangani di setiap bimbingan;
3. Menyetujui penelitian menggunakan Surat Persetujuan Pembimbing.
4. Menandatangani pengesahan tugas akhir.

Tugas dan kewenangan Pembimbing II adalah:

1. Membantu Pembimbing I dalam membimbing mahasiswa terkait judul, masalah, isi, dan metodologi penelitian;
2. Memberikan catatan bimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan dan menandatangani di setiap bimbingan.
3. Turut serta dalam menandatangani persetujuan penelitian pada Surat Persetujuan Pembimbing.
4. Menandatangani pengesahan tugas akhir.



## **F. Syarat Penguji I dan Penguji II**

Syarat penguji I dan penguji II adalah sebagai berikut:

1. Dosen tetap;
2. Tidak berstatus sebagai CPNS;
3. Tidak sedang mendapatkan sanksi disiplin;
4. Penguji I adalah dosen tetap yang sekurang-kurangnya berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional dosen minimal Lektor atau berpendidikan Magister dengan jabatan fungsional dosen Lektor Kepala. Penguji II adalah dosen tetap yang sekurang-kurangnya berpendidikan Magister dengan jabatan fungsional dosen Asisten Ahli;
5. Dalam hal ketersediaan jenjang kepangkatan dosen pada suatu Program Studi tidak dimungkinkan, penguji boleh diangkat yang pangkatnya satu tingkat di bawahnya.

## **G. Penetapan Penguji I dan Penguji II**

1. Ketua Program Studi mengusulkan Tim Penguji kepada Dekan atas persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik dengan tetap mempertimbangkan pemerataan dan keilmuan dosen.
2. Dekan menentukan dan menetapkan Tim Penguji Ujian Proposal Skripsi dengan menerbitkan surat tugas menguji dan jadwal ujian proposal skripsi.
3. Apabila penguji berhalangan atau tidak dapat melaksanakan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan, maka dosen tersebut menginformasikan kepada Ketua Program Studi sebelum dilaksanakannya ujian dan Ketua Program Studi mengusulkan penggantinya kepada Dekan.

## **H. Penggantian Penguji I dan Penguji II**

Penggantian penguji dapat dilakukan apabila

1. Sakit, atau berhalangan tetap (meninggal dunia);
2. Mendapat tugas belajar atau mendapat tugas dari pimpinan untuk dinas luar atau mendapat tugas di luar kampus lebih dari empat bulan;
3. Mendapatkan sanksi disiplin;
4. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima;

5. Penguji lalai dalam melaksanakan tugas;
6. Penggantian penguji proposal skripsi ditetapkan oleh keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi.

## I. Pembimbingan Proposal Skripsi

Pembimbingan Proposal Skripsi hakekatnya adalah proses penentuan masalah penelitian dan judul penelitian serta penyusunan rancangan kerja penelitian dalam bentuk proposal di bawah bimbingan Pembimbing I dan Pembimbing II. Pelaksanaan proses bimbingan proposal skripsi, mengikuti prosedur berikut ini:

1. Mahasiswa mengajukan masalah penelitian dan draf judul penelitian kepada Pembimbing II dengan membawa minimal 4 (empat) artikel dari Jurnal Ilmiah/ Penelitian yang relevan.
2. Pembimbing II melaksanakan pembimbingan dan memberikan catatan pembimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan.
3. Berdasarkan hasil konsultasi dengan Pembimbing II, mahasiswa mengajukan masalah penelitian dan judul skripsi kepada Pembimbing I.
4. Pembimbing I melaksanakan pembimbingan dan menuliskan catatan pembimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan.
5. Setelah masalah penelitian dan judul disetujui oleh Pembimbing I, mahasiswa menyusun proposal skripsi di bawah bimbingan Pembimbing II.
6. Pembimbing II harus memastikan bahwa mahasiswa menyusun tugas akhir sesuai dengan Buku Pedoman dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) versi terbaru (*latest version*).
7. Mahasiswa mengajukan hasil bimbingan proposal dari Pembimbing II ke Pembimbing I.
8. Pembimbing I melaksanakan pembimbingan proposal dengan memberikan catatan dan menandatangani Kartu Konsultasi Bimbingan.
9. Pembimbing I mengesahkan proposal skripsi apabila dianggap sudah layak dan telah memenuhi ketentuan pada Buku Pedoman, untuk dilanjutkan pada tahap ujian proposal dengan menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing.

10. Pembimbing II menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing yang telah ditandatangani Pembimbing I.
11. Mahasiswa menyerahkan draf proposal skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II dan Surat Persetujuan Pembimbing ke Ketua Program Studi sebagai syarat untuk maju pada ujian proposal skripsi.
12. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan syarat mahasiswa yang ingin maju pada ujian proposal skripsi, seperti draf proposal skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II, Surat Persetujuan Pembimbing, dan juga kartu seminar yang di dalamnya memuat kehadiran mahasiswa dalam ujian proposal skripsi minimal 5 kali.
13. Mahasiswa dapat menghadiri ujian proposal lintas program studi dan fakultas.
14. Ketua Program Studi menentukan jadwal ujian proposal skripsi dan secara tertulis menyampaikan penunjukan Tim Penguji Proposal Skripsi kepada Dekan dengan persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik.
15. Dekan menetapkan jadwal ujian proposal skripsi dan mengeluarkan SK pengangkatan Tim Penguji. Tim Penguji terdiri dari Pembimbing I dan II serta Penguji I dan II.
16. Mahasiswa mengantar undangan, surat tugas menguji, jadwal ujian proposal skripsi, dan naskah proposal skripsi kepada Tim Penguji minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

#### **J. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi**

1. Pelaksanaan ujian proposal skripsi bersifat terbuka, yang dibuka secara resmi oleh Dekan/Wadek I/Ketua Program Studi, dan dilanjutkan oleh Ketua Sidang.
2. Ujian proposal skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri 2 orang penguji dan salah satu pembimbing.
3. Mahasiswa/i yang melaksanakan ujian proposal skripsi wajib berpakaian rapi dan sopan (mengenakan pakaian hitam putih dan sepatu. Mahasiswi tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang ketat dan transparan.
4. Tim Penguji mengenakan baju kemeja/batik.

5. Pembukaan ujian proposal skripsi dihadiri oleh seluruh peserta ujian dan Tim Penguji (Pembimbing dan Penguji).
6. Pelaksanaan ujian proposal skripsi dalam satu hari maksimal 6 mahasiswa.
7. Waktu pelaksanaan ujian proposal skripsi maksimal 90 menit per mahasiswa dengan alokasi waktu: 5 menit untuk membuka ujian proposal skripsi, 15 menit untuk persentasi mahasiswa, 60 menit untuk tanya jawab, 10 menit untuk sidang Tim Penguji Proposal Skripsi menentukan layak tidaknya proposal skripsi.
8. Selama ujian berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan mengaktifkan telepon genggam (hp).
9. Peserta ujian dan Tim Penguji datang paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian.
10. Pembimbing I selaku Ketua Sidang memimpin proses ujian proposal skripsi. Pembimbing II selaku Sekretaris Sidang mencatat pertanyaan dan masukan dari Tim Penguji.
11. Penguji I dan II mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa terhadap proposal skripsi.
12. Sidang Tim Penguji ujian proposal skripsi dilakukan setelah pelaksanaan tanya jawab. Mahasiswa dipersilahkan untuk meninggalkan ruang ujian untuk sementara waktu dan akan dipanggil kembali masuk ruang ujian setelah Tim Penguji selesai melakukan sidang.
13. Agenda Tim Penguji adalah memutuskan kelayakan proposal skripsi dan menuliskannya pada Berita Acara.
14. Berita Acara ditandatangani oleh semua Tim Penguji.
15. Ketua Sidang mengumumkan kelayakan proposal skripsi.
16. Bila proposal mahasiswa diterima atau diterima dengan perbaikan, mahasiswa dapat melaksanakan penelitian dengan tetap berkonsultasi dengan pembimbing. Bila proposal ditolak, maka mahasiswa kembali ke prosedur awal, yakni berkonsultasi dengan pembimbing.
17. Waktu perbaikan proposal paling lama satu bulan. Jika melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa wajib ujian dari awal.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF**

#### **A. Pengertian**

Ujian komprehensif merupakan ujian dari beberapa mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa selama menempuh Pendidikan di Strata Satu (S1). Ujian ini dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari seluruh ujian semester dan telah mengikuti ujian proposal. Ujian ini dilaksanakan dihadapan 3 (tiga) orang dosen penguji yang mempunyai kapasitas keilmuan di bidangnya yang ditunjuk oleh Program Studi atas penetapan Dekan.

#### **B. Tujuan**

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan ujian komprehensif di masing-masing fakultas/Program Studi agar tertib administrasi, konsisten dan data-data dapat terlacak sehingga dapat memperlancar pelaksanaan ujian komprehensif. Ujian komprehensif dilaksanakan di lingkungan IAIN Manado dengan tujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa dalam materi mata kuliah sesuai Program Studi dan fakultasnya masing-masing yang menjadi kompetensi utama, dasar, dan pendukung yang tertuang dalam kurikulum.

#### **C. Materi dan Penilaian Ujian Komprehensif**

1. Materi Mata Kuliah Penciri Institut
  - a. Materi Alquran/hadis (benar, hapal, dan paham)
  - b. Bahasa Arab/Inggris
  - c. Moderasi Beragama
  - d. Kajian Multikultural
  - e. Pendidikan Anti Korupsi
  - f. Tauhid
2. Mata Kuliah Penciri Fakultas: Mata Kuliah yang diujikan diatur oleh fakultas.
3. Mata Kuliah Penciri Program Studi: Mata Kuliah yang diujikan diatur oleh program studi.

## **D. Tata Cara Pelaksanaan Ujian**

### **1. Mahasiswa Peserta Ujian**

- a. Peserta ujian komprehensif adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif (mengacu ke buku pedoman akademik);
- b. Mahasiswa berpakaian hitam putih, rapi dan sopan (memakai dasi, jas hitam, dan bersepatu). Mahasiswi tidak diperkenankan berpakaian ketat/transparan;
- c. Peserta datang paling lambat 15 menit sebelum pembukaan ujian komprehensif.
- d. Peserta ujian menandatangani daftar hadir.
- e. Selama ujian berlangsung, mahasiswa tidak boleh mengaktifkan telepon genggam.

### **2. Dosen Penguji**

- a. Dosen penguji telah menerima jadwal ujian komprehensif paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian;
- b. Dosen penguji datang ke ruang ujian paling lambat 15 menit sebelum pembukaan ujian;
- c. Dosen berpakaian rapi menggunakan kemeja dan sepatu;
- d. Jika dosen penguji yang diberi tugas berhalangan hadir, maka segera memberitahukan ke program Studi paling lambat satu hari sebelum ujian dilaksanakan;
- e. Dosen penguji memberikan nilai hasil ujian kepada program studi masing-masing.

### **3. Peserta Ujian**

- a. Peserta ujian komprehensif adalah mahasiswa yang terdaftar di program studi dan telah lulus ujian semua mata kuliah setiap semester;
- b. Peserta ujian komprehensif adalah yang terjadwal di program studi dan telah ditetapkan oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.

### **4. Tim Penguji**

- a. Pelaksanaan pembukaan ujian komprehensif dipimpin oleh Dekan/Wadek I/Ketua Program Studi;
- b. Tim penguji ujian komprehensif adalah dosen yang telah memperoleh Surat Tugas dari Dekan sesuai dengan kompetensi dan keahlian masing-masing;

- c. Dosen penguji komprehensif adalah dosen tetap IAIN Manado yang memiliki jabatan fungsional dosen minimal Lektor. Adapun jika tidak memungkinkan, maka fakultas memiliki hak menurunkan satu tingkat jabatan fungsionalnya menjadi Asisten Ahli;
- d. Tidak berstatus sebagai CPNS;
- e. Dalam hal ketersediaan jenjang kepangkatan dosen pada suatu program studi tidak dimungkinkan, persyaratan penguji komprehensif dapat diturunkan satu tingkat.

#### **5. Jadwal dan Waktu Ujian**

- a. Jadwal ujian komprehensif diselenggarakan berdasarkan kalender akademik kampus.
- b. Jadwal ujian komprehensif dijadwalkan pada hari dan jam kerja;
- c. Penjadwalan dilakukan oleh program studi dan terkoordinasi dengan bagian akademik fakultas;
- d. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar tidak bertabrakan dengan kegiatan akademik lainnya.

#### **6. Pengumuman Hasil Ujian**

- a. Tim penguji langsung memberikan nilai setelah mahasiswa selesai mengikuti ujian paling lambat satu minggu setelah pembukaan ujian;
- b. Program Studi merekap nilai peserta ujian komprehensif dan mengumumkan hasil ujian di papan pengumuman/website program studi/fakultas;
- c. Peserta yang tidak lulus wajib mengulang dengan cara menghubungi tim dosen penguji.

#### **7. Penilaian Ujian**

- a. Nilai ujian materi penciri institut: 30%
- b. Nilai ujian materi penciri fakultas: 30%
- c. Nilai ujian materi penciri program studi: 40%
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus jika mendapatkan nilai akumulasi minimal 65 (C).





## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN UJIAN HASIL SKRIPSI**

Ujian hasil skripsi adalah proses yang harus dilewati oleh mahasiswa dalam penulisan tugas akhir. Ujian hasil dilakukan agar dapat memperkaya hasil penelitian mahasiswa sebelum menuju pada ujian skripsi.

#### **A. Persyaratan Ujian Hasil Skripsi**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan memperlihatkan bukti pembayaran SPP/UKT dan lembar registrasi;
2. Melampirkan Surat Persetujuan Pembimbing untuk mengikuti ujian hasil skripsi;
3. Menyerahkan naskah hasil skripsi sebanyak 1 rangkap kepada pengelola program studi.

#### **B. Pembimbingan Hasil Skripsi**

Pelaksanaan proses bimbingan proposal skripsi mengikuti prosedur berikut ini:

1. Pembimbing II melaksanakan pembimbingan dan memberikan catatan pembimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan.
2. Setelah berkonsultasi dengan Pembimbing II, mahasiswa menyampaikan hasil bimbingannya kepada Pembimbing I.
3. Pembimbing I melaksanakan pembimbingan dan menuliskan catatan pembimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan.
4. Setelah hasil penelitian diperiksa oleh Pembimbing I, mahasiswa menyelesaikan penulisan hasil penelitiannya di bawah bimbingan Pembimbing II.
5. Pembimbing II harus memastikan bahwa mahasiswa menyusun tugas akhir sesuai dengan Buku Pedoman dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) versi terbaru (latest version).
6. Mahasiswa mengajukan hasil bimbingan dari Pembimbing II ke Pembimbing I.
7. Pembimbing I melaksanakan pembimbingan skripsi dengan memberikan catatan dan menandatangani Kartu Konsultasi Bimbingan.

8. Pembimbing I mengesahkan skripsi apabila dianggap sudah layak dan telah memenuhi ketentuan pada Buku Pedoman dengan menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing.
9. Pembimbing II menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing yang telah ditandatangani Pembimbing I.
10. Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II dan Surat Persetujuan Pembimbing ke Ketua Program Studi sebagai syarat untuk maju pada ujian hasil skripsi.
11. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan syarat mahasiswa yang ingin maju pada ujian hasil skripsi, seperti naskah skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II dan Surat Persetujuan Pembimbing.
12. Ketua Program Studi menentukan jadwal ujian hasil skripsi dan secara tertulis menyampaikan penunjukan Tim Penguji kepada Dekan dengan persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik.
13. Dekan menetapkan jadwal ujian hasil skripsi dan mengeluarkan SK pengangkatan Tim Penguji. Tim Penguji terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II serta Penguji I dan Penguji II. Tim Penguji yang menguji di ujian proposal skripsi otomatis menguji di ujian hasil skripsi.
14. Mahasiswa mengantar undangan, surat tugas menguji, jadwal ujian hasil skripsi, dan naskah hasil skripsi kepada Tim Penguji minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

### **C. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Hasil Skripsi**

1. Pelaksanaan ujian hasil skripsi bersifat terbuka, yang dibuka secara resmi oleh Dekan/Wadek I/Ketua Program Studi, dan dilanjutkan oleh Ketua Sidang.
2. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan (mengenakan pakaian hitam putih, dasi, jas hitam, dan sepatu). Mahasiswi tidak diperkenankan berpakaian ketat/transparan.
3. Tim Penguji berpakaian kemeja/batik.
4. Pembukaan ujian hasil skripsi dihadiri oleh seluruh mahasiswa peserta ujian dan Tim Penguji.
5. Ujian hasil skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri minimal dua orang penguji dan salah satu pembimbing.
6. Pelaksanaan ujian hasil skripsi dalam satu hari maksimal 6 mahasiswa.

7. Selama ujian berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan mengaktifkan telepon genggam (hp).
8. Peserta ujian dan Tim Penguji datang paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian.
9. Pembimbing I selaku Ketua Sidang memimpin proses ujian hasil skripsi. Pembimbing II selaku Sekretaris Sidang mencatat pertanyaan dan masukan dari Tim Penguji.
10. Penguji I dan II mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa terhadap hasil penelitian.
11. Pelaksanaan ujian maksimal 120 menit dengan alokasi waktu, 5 menit untuk membuka ujian hasil skripsi, 15 menit untuk presentasi mahasiswa, 90 menit untuk tanya jawab, 10 menit untuk sidang Tim penguji menentukan lulus tidaknya ujian hasil skripsi.
12. Sidang Tim Penguji ujian hasil skripsi dilakukan setelah pelaksanaan tanya jawab. Mahasiswa dipersilahkan untuk meninggalkan ruang ujian untuk sementara waktu dan akan dipanggil kembali masuk ruang ujian setelah Tim Penguji selesai melakukan sidang.
13. Agenda Tim Penguji adalah menjumlahkan seluruh nilai yang diberikan dalam bentuk angka. Sekretaris menjumlahkan dan memindahkan pada Berita Acara.
14. Berita Acara ditandatangani oleh semua Tim Penguji.
15. Ketua Sidang mengumumkan kelulusan dan nilai setelah pelaksanaan sidang Tim Penguji dalam bentuk angka dan huruf dengan kriteria lulus, lulus dengan catatan, dan tidak lulus (harus mengulang).
16. Jika mahasiswa belum lulus ujian hasil skripsi (akumulasi nilai kurang dari 70 atau C+), maka yang bersangkutan wajib mendaftar ujian ulang.
17. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada kesempatan ujian pertama, masih diberi kesempatan untuk menempuh ujian ulangan tidak lebih dari dua kali dengan batas waktu pendaftaran maksimal 1 bulan.
18. Bagi mahasiswa yang tidak lulus setelah dua kali ujian maka kembali ke prosedur awal pengajuan proposal skripsi.
19. Bila mahasiswa lulus ujian hasil skripsi, diberikan waktu untuk melanjutkan pada tahap ujian skripsi/munaqasyah paling lama 1 bulan. Jika melebihi waktu yang telah ditentukan maka mahasiswa wajib mendaftar kembali untuk ujian hasil.



## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

Ujian Skripsi pada hakekatnya adalah proses evaluasi komprehensif dan terstruktur untuk mengukur capaian pembelajaran pada aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus calon lulusan. Ujian Skripsi merupakan tahapan yang tidak terpisahkan dari penyusunan skripsi. Ujian Skripsi adalah ajang pertanggungjawaban akademik mahasiswa atas skripsi yang telah disusunnya, juga sebagai bagian dari upaya penciptaan suasana akademik di lingkungan IAIN Manado.

#### **A. Persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah**

Mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah lulus semua mata kuliah dan tidak ada mata kuliah dengan nilai D, dibuktikan dengan Transkrip Akademik Sementara yang diketahui Ketua Program Studi;
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif, dibuktikan dengan Fotokopi Kartu Mahasiswa dan Slip Pembayaran SPP mulai dari semester satu sampai semester terakhir;
3. Telah mengikuti OPPK/OSPEK/PBAK, dibuktikan dengan fotokopi piagam OPPK/OSPEK/PBAK;
4. Telah lulus matrikulasi, dibuktikan dengan fotokopi sertifikat matrikulasi;
5. Telah memperoleh sertifikat Bahasa (TOEFL/TOAFL) dari UPB IAIN Manado dengan skor minimal 400;
6. Telah mendapatkan validasi abstrak berbahasa Inggris/Arab dari UPB IAIN Manado.
7. Telah lolos cek plagiasi draf skripsi, dibuktikan dengan surat keterangan bebas plagiasi.

#### **B. Pembimbingan Akhir Skripsi**

Pelaksanaan proses bimbingan akhir skripsi, mengikuti prosedur berikut ini:

1. Pembimbing II melaksanakan pembimbingan dan memberikan catatan pembimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan.

2. Setelah berkonsultasi dengan Pembimbing II, mahasiswa menyampaikan hasil bimbingannya kepada Pembimbing I.
3. Pembimbing I melaksanakan pembimbingan dan menuliskan catatan pembimbingan pada Kartu Konsultasi Bimbingan.
4. Setelah penelitian diperiksa oleh Pembimbing I, mahasiswa menyempurnakan penulisan skripsi di bawah bimbingan Pembimbing II.
5. Pembimbing II harus memastikan bahwa mahasiswa menyusun tugas akhir sesuai dengan Buku Pedoman dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) versi terbaru (latest version).
6. Mahasiswa mengajukan hasil bimbingan dari Pembimbing II ke Pembimbing I.
7. Pembimbing I melaksanakan pembimbingan skripsi dengan memberikan catatan dan menandatangani Kartu Konsultasi Bimbingan.
8. Pembimbing I mengesahkan skripsi apabila dianggap sudah layak dan telah memenuhi ketentuan pada Buku Pedoman dengan menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing.
9. Pembimbing II menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing yang telah ditandatangani oleh Pembimbing I.
10. Konsultasi dengan Pembimbing I dan II --selama penyusunan skripsi-- masing-masing minimal 6 (enam) kali.
11. Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II dan Surat Persetujuan Pembimbing ke Ketua Program Studi sebagai syarat untuk maju pada ujian skripsi.
12. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan syarat mahasiswa yang ingin maju pada ujian skripsi, seperti naskah skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II dan Surat Persetujuan Pembimbing.
13. Ketua Program Studi menentukan jadwal ujian skripsi dan secara tertulis menyampaikan penunjukan Tim Penguji kepada Dekan dengan persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik
14. Dekan menetapkan jadwal ujian skripsi dan mengeluarkan SK pengangkatan Tim Penguji. Tim Penguji terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II serta Penguji I dan Penguji II. Tim Penguji yang menguji di ujian hasil skripsi otomatis menguji di ujian skripsi.

15. Mahasiswa mengantar undangan, surat tugas menguji, jadwal ujian skripsi, dan naskah skripsi kepada Tim Penguji minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

### **C. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Skripsi**

1. Pelaksanaan ujian skripsi bersifat terbuka, yang dibuka secara resmi oleh Dekan/Wadek I/Ketua Program Studi, dan dilanjutkan oleh Ketua Sidang.
2. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan (mengenakan pakaian hitam putih, dasi, jas hitam, peci, dan sepatu). Mahasiswi tidak diperkenankan berpakaian ketat/transparan.
3. Tim Penguji mengenakan kemeja, jas, dan dasi. Penguji perempuan menyesuaikan.
4. Pembukaan ujian skripsi dihadiri oleh seluruh mahasiswa peserta ujian dan Tim Penguji.
5. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri minimal dua orang penguji dan salah satu pembimbing.
6. Pelaksanaan ujian skripsi dalam satu hari maksimal 6 mahasiswa.
7. Selama ujian berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan mengaktifkan telepon genggam (hp).
8. Peserta ujian dan Tim Penguji datang paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian.
9. Pembimbing I selaku Ketua Sidang memimpin proses ujian skripsi. Pembimbing II selaku Sekretaris Sidang mencatat pertanyaan dan masukan dari Tim Penguji.
10. Penguji I dan II mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa terhadap skripsi yang diajukan.
11. Pelaksanaan ujian maksimal 120 menit dengan alokasi waktu, 5 menit untuk membuka ujian skripsi, 15 menit untuk presentasi mahasiswa, 90 menit untuk tanya jawab, 10 menit untuk sidang Tim penguji menentukan lulus tidaknya ujian hasil skripsi.
12. Sidang Tim Penguji ujian skripsi dilakukan setelah pelaksanaan tanya jawab. Mahasiswa dipersilahkan untuk meninggalkan ruang ujian untuk sementara waktu dan akan dipanggil kembali masuk ruang ujian setelah Tim Penguji selesai melakukan sidang.
13. Agenda Tim Penguji adalah menjumlahkan seluruh nilai yang diberikan dalam bentuk angka. Sekretaris menjumlahkan dan memindahkan pada Berita Acara.



14. Berita Acara ditandatangani oleh semua Tim Penguji.
15. Ketua Sidang mengumumkan kelulusan dan nilai setelah melakukan sidang Tim Penguji dalam bentuk angka dan huruf dengan kriteria lulus, lulus dengan catatan, dan tidak lulus (harus mengulang). Ketua sidang juga mengumumkan jangka waktu revisi bagi peserta ujian.
16. Jika mahasiswa belum lulus ujian skripsi (akumulasi nilai kurang dari 70 atau C+), maka yang bersangkutan wajib mendaftar ujian ulang.
17. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada kesempatan ujian pertama, masih diberi kesempatan untuk menempuh ujian ulangan tidak lebih dari dua kali dengan batas waktu pendaftaran maksimal 1 bulan.
18. Bagi mahasiswa yang tidak lulus setelah dua kali ujian maka kembali ke prosedur awal pengajuan proposal skripsi.
19. Bagi mahasiswa yang lulus ujian skripsi, diberikan waktu maksimal satu bulan untuk penyempurnaan dan penjilidan skripsi dan mempersiapkan diri untuk yudisium.

## BAB VI

### PELAKSANAAN YUDISIUM DAN KELULUSAN

#### A. Pengertian

Yudisium sarjana merupakan kegiatan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban institusi kepada *stakeholders*, terutama yang menyangkut hasil/prestasi mahasiswa selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi. Yudisium merupakan kegiatan akademik sebagai dasar pertimbangan untuk mahasiswa dapat ditamatkan/diluluskan. Penentuan kelulusan mahasiswa dari suatu program studi dilakukan di dalam rapat yudisium untuk menentukan kualifikasi yudisium dan predikat kelulusan seorang mahasiswa yang hasilnya akan diumumkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan.

Dasar pertimbangan untuk mahasiswa dapat ditamatkan (lulus yudisium) adalah Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang didapatnya, dengan predikat sebagai berikut: Predikat kelulusan dengan pujian (*cum laude*) ditentukan juga dengan memperhatikan jumlah nilai C maksimal 1 (satu) dan masa studinya tidak lebih dari 3,5 tahun. Pengambilan cuti kuliah resmi mahasiswa akan mempengaruhi hak studi hak predikat kelulusan ini.

#### B. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan yudisium yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan yudisium.

#### C. Dokumen

1. Buku pendaftaran yudisium
2. Undangan peserta (mahasiswa), perwakilan dosen dan pejabat program studi
3. Surat keterangan yudisium
4. Fotokopi KTM
5. Skripsi

#### **D. Persyaratan Pendaftaran Yudisium**

1. Berita acara lulus ujian skripsi dari panitia ujian skripsi (asli).
2. Bukti Penyerahan skripsi.
3. Kartu Hasil Studi untuk setiap semester yang diikuti, yang dikeluarkan oleh Fakultas.
4. Transkrip Hasil Studi sementara yang dikeluarkan fakultas.
5. Surat keterangan bebas perpustakaan institut.
6. Surat keterangan bebas perpustakaan fakultas.
7. Bukti setoran SPP semester terakhir.

#### **E. Prosedur Pelaksanaan Yudisium**

1. Yudisium sarjana dilaksanakan oleh panitia di tingkat fakultas.
2. Mahasiswa menyiapkan persyaratan sebanyak tiga rangkap, satu rangkap yang asli dan dua rangkap fotokopi yang disusun sesuai dengan urutan check list persyaratan dalam tiga map terpisah.
3. Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke petugas bagian akademik.
4. Petugas memeriksa persyaratan dan jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan.
5. Apabila persyaratan lengkap, mahasiswa membayar biaya yudisium kepada petugas. Selanjutnya petugas memberikan kuitansi pembayaran yudisium dan undangan yudisium.
6. Yudisium dilaksanakan 1 bulan setelah mahasiswa melakukan ujian skripsi/munaqasyah.
7. Panitia mengumpulkan seluruh persyaratan yudisium (dalam satu map) dan menyerahkan kepada Ketua/Sekretaris Program Studi untuk diadakan rapat penentuan kelulusan
8. Pelaksanaan rapat dilakukan secara tertutup dengan dihadiri oleh Ketua/Sekretaris Program Studi, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji
9. Penentuan kelulusan diatur dengan Ketentuan Penilaian dan Kelulusan Ujian Skripsi dan Komprehensif.
10. Ketua/Sekretaris Program Studi memimpin langsung Yudisium sesuai dengan Tata Cara Pelaksanaan Yudisium.

11. Panitia yudisium mengisi Laporan Pelaksanaan Ujian Skripsi dan Komprehensif dan meminta disahkan oleh Ketua Program Studi.
12. Apabila mahasiswa tidak lulus ujian maka diperkenankan mengikuti ujian kembali dan setelah revisi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Apabila mahasiswa lulus dengan revisi, maka nilai akan diumumkan dan dimasukkan ke dalam laporan lulus ujian setelah ada keterangan bahwa mahasiswa telah melakukan revisi yang sebagaimana tercantum dalam laporan pelaksanaan ujian skripsi.
14. Revisi skripsi paling lambat diselesaikan 1 (satu) bulan setelah ujian berlangsung. Apabila melebihi itu, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti ujian lagi sesuai dengan persyaratan ujian skripsi dan komprehensif.
15. Mahasiswa menunggu pelaksanaan wisuda di Rektorat.

#### **F. Sidang Kelulusan Akhir Pendidikan**

1. Dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum dilaksanakan Yudisium
2. Berita Acara hasil sidang kelulusan akhir pendidikan dikirim ke Rektor IAIN Manado paling lambat 1 (satu) hari sebelum dilaksanakan Yudisium.

#### **G. Prosesi Yudisium**

1. Pembukaan
2. Pembacaan Berita Acara Sidang Kelulusan Akhir Pendidikan oleh Ketua Program Studi
3. Pembacaan Naskah Yudisium oleh Dekan fakultas.
4. Pembacaan lampiran Berita Acara Sidang Kelulusan Akhir Pendidikan oleh Ketua Program Studi
5. Sambutan Dekan Fakultas
6. Penutup



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Format Pendaftaran Ujian Komprehensif

### PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

N a m a : .....

N I M : .....

Alamat Asal : .....

Alamat di Manado : .....

No Tlp. / HP : .....

Alamat e-mail : .....

Penasihat Akademis : .....

Mengajukan permohonan ujian komprehensif :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Manado,.....

Pemohon

NIM.

Lampiran 2: Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir

Manado, \_\_\_\_\_

Hal : Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir

Kepada Yth;  
Ketua Program Studi .....  
Fakultas .....  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado

*Assalamu'alaikum wr. Wb.*

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Semester :  
Fakultas :

Mengajukan tema skripsi/tugas akhir sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Besar harapan saya salah satu tema di atas dapat disetujui, dan atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Menyetujui  
Penasihat Akademis

Pemohon

.....  
NIP.

.....  
NIM.

Lampiran 3: Contoh Form Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi

**KOP SURAT FAKULTAS  
KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Judul Skripsi : .....  
 Pembimbing I/II : .....  
 Waktu pengajuan skripsi : Semester Ganjil / Genap \*) tahun akademik.....  
 berlaku s.d : Semester Ganjil / Genap \*) tahun akademik.....

\*) Coret yang tidak perlu

<b>KEGIATAN PEMBIMBINGAN</b>					
No	Tanggal	Konsultasi ke	Topik Pembimbingan	Saran Perbaikan	Paraf Pembimbing
Jumlah Pembimbingan : ..... kali					

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Pembimbing I/II

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

**Catatan :**

1. Kartu ini dibuat untuk masing-masing pembimbing
2. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing I/II masing-masing minimal 6 kali.



Lampiran 4: Contoh Kartu Seminar Proposal/Seminar Hasil

**KOP SURAT FAKULTAS  
KARTU SEMINAR PROPOSAL/HASIL**

Nama : .....  
NIM : .....  
Semester : .....  
Program Studi : .....

No	Tanggal	Nama Mahasiswa	Judul	Proposal/Hasil	Paraf Ketua/ Sekertaris Sidang

**Catatan :**

1. Mahasiswa wajib menghadiri seminar proposal minimal 5 kali sebelum tampil seminar proposal

Lampiran 5: Contoh Format Persetujuan Seminar Proposal

**KOP SURAT FAKULTAS  
BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL/HASIL\*)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilaksanakan Seminar Proposal / Hasil:

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Semester : .....  
 Hari/Tanggal : .....  
 Judul : .....  
 .....  
 .....  
 Pembimbing I : .....  
 Pembimbing II : .....

No	Nama Pembahas	Rekomendasi			Tanda Tangan
		Diterima	Diterima dengan perbaikan	Ditolak	
1					
2					
3					
4					

Keputusan: Proposal/Skripsi dinyatakan diterima apabila minimal 50% pembahas menyatakan diterima/diterima dengan perbaikan.

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Manado.....  
Ketua Sidang,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 6: Contoh Format Lembar Saran Seminar Proposal/Hasil

**KOP SURAT FAKULTAS  
LEMBAR SARAN SEMINAR PROPOSAL/HASIL\*)**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Semester : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Judul : .....  
.....  
.....

No	Saran Perbaikan
1	
2	
3	
4	
5	

Manado, .....  
Ketua Sidang,

Nama  
NIP

Catatan: Diisi oleh Notulen Seminar (Pembimbing)

**KOP SURAT FAKULTAS  
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Hal :  
Lamp :

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas.....  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado  
Di Manado

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara/i:

Nama : .....  
NIM. : .....  
Judul Skripsi : .....  
.....

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas ..... Program Studi..... Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam .....

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir Saudara/i tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Manado,  
Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 8: Contoh Form Surat Permohonan Mengikuti Ujian Skripsi

**KOP SURAT FAKULTAS  
PERNYATAAN SIAP MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama / NIM : .....  
Program Studi : .....  
Pembimbing I : .....  
Pembimbing II : .....  
Judul Skripsi : .....  
.....  
.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya sudah siap mengikuti Ujian Skripsi, Saya akan memenuhi segala persyaratan, ketentuan/peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan Ujian Skripsi tersebut.

Manado,.....  
Pemohon,

Nama  
NIM

**Menyetujui**

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Lampiran 9: Contoh Form Penilaian Ujian Skripsi

**KOP SURAT FAKULTAS  
PENILAIAN UJIAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Hari/Tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Judul Skripsi : .....  
 Pembimbing I : .....  
 Pembimbing II : .....

No	Komponen Penilaian	Nilai Maks	Nilai (N)
1	<b>Penyajian/Presentasi</b>	5	
2	<b>Laporan Skripsi</b>		
	a. Orisinalitas skripsi	5	
	b. Kedalaman Latar Belakang dan formulasi masalah	5	
	c. Keterkaitan antara judul, masalah, tujuan, manfaat, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran.	5	
	d. Kesesuaian Metode Penelitian	5	
	e. Kajian Pustaka (Kemutakhiran, Kutipan, relevansi dan penyusunan daftar pustaka)	5	
	f. Penggunaan Bahasa yang baik dan benar	5	
	g. Kesesuaian dengan Format Skripsi dan Kelengkapan (Lampiran & data pendukung)	5	
3	<b>Penguasaan Materi Skripsi</b>		
	a. Objek Penelitian (Struktur, mekanisme, prosedur, dan formulasi data)	20	
	b. Analisis Perancangandan Pengujian	20	
	c. Materi Bidang Studi sesuai dengan skripsi	15	
4	<b>Perilaku dan etika</b>	5	
	<b>Jumlah</b>	100	

**Catatan:**

1. Nilai harus diisi tiap sub komponen
2. Selisih jumlah nilai antara masing-masing penguji tidak boleh lebih dari 15

**Keterangan Nilai :**

95 – 100	: A	75 – 79,99	B-	Manado, .....
90 – 94,99	: A-	70 – 74,99	C+	
85 – 89,99	: B+	65 – 69,99	C	
80 – 84,99	: B	< 65	gagal	Penguji

Lampiran 10: Contoh Berita Acara Munaqasyah

**KOP SURAT FAKULTAS  
BERITA ACARA MUNAQASYAH**

**A. Waktu, tempat dan status Munaqasyah :**

1. Hari dan tanggal :
2. Pukul :
3. Tempat :
4. Status :

**B. Susunan Tim Munaqasyah :**

NO	Jabatan	NAMA	TANDA TANGAN
1	Ketua Sidang		1
2	Sekretaris Sidang		2
3	Penguji I		3
4	Penguji II		4

**C. Identitas mahasiswa yang diuji :**

1. Nama/NIM :
2. Program Studi :
3. Semester :
4. Tanda Tangan :

**D. Judul Skripsi/Tugas Akhir :**

.....

**E. Pembimbing : I.**

**II.**

**F. Keputusan Sidang :**

- 1) Lulus/Tidak lulus dengan perbaikan
- 2) Predikat kelulusan :
- 3) Konsultasi perbaikan a.....  
b.....

Manado,  
Ketua Sidang

\_\_\_\_\_  
NIP

Lampiran 11: Contoh Form Perbaikan Skripsi

**KOP SURAT FAKULTAS  
PERBAIKAN SKRIPSI**

Nama : .....

NIM : .....

Judul Skripsi : .....

Setelah mengadakan munaqasyah atas skripsi/tugas akhir Saudara/i tersebut di atas, maka kami menyarankan diadakan perbaikan skripsi/tugas akhir tersebut sebagaimana di bawah ini:

No	Topik	Halaman	Perbaikan

Penguji I / II \*)

.....  
NIP.

Dikontrol Oleh	Keterangan	Paraf
Pembimbing 1	Sudah/Belum *) diperbaiki	
Pembimbing 2	Sudah/Belum *) diperbaiki	

\*) Coret yang tidak perlu



Lampiran 12: Contoh Form Bukti Penyerahan Skripsi

**KOP SURAT FAKULTAS  
TANDA TERIMA SKRIPSI**

Nama : .....

NIM : .....

Judul Skripsi : .....

.....

.....

No	Penerima	Jumlah Skripsi	Copy CD/FD	Tanggal Penyerahan	Tanda Tangan
1	Perpustakaan Pusat	1	1		
2	Perpustakaan Fakultas	1	1		
3	Pembimbing I	1	1		
4	Pembimbing II	1	1		
5	Program Studi	2	1		

**KOP SURAT FAKULTAS**  
**BERITA ACARA**  
SIDANG KELULUSAN AKHIR PENDIDIKAN PROGRAM STRATA SATU (S1)  
SARJANA .....  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO  
PROGRAM STUDI .....  
TAHUN AKADEMIK .....

---

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Kampus ..... Program Studi ..... telah diadakan Sidang Kelulusan Akhir Pendidikan Program Strata Satu (S1) Sarjana ..... pada Program Studi ..... Tahun Akademik .....

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas..... Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penetapan Panitia Ujian Akhir Program Mahasiswa pada Program Studi ..... Tahun Akademik .....

Maka Sidang telah menetapkan Kelulusan sebagai berikut :

1. Jumlah peserta = ..... orang
2. Jumlah peserta ujian yang dinyatakan tidak lulus = ..... orang
3. Jumlah peserta ujian yang dinyatakan lulus = ..... orang,  
dengan predikat :
  - Memuaskan = ..... orang
  - Sangat Memuaskan = ..... orang
  - Dengan Pujian = ..... orang

Daftar Nama Peserta dan nilai terlampir.

Demikian Berita Acara Kelulusan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PANITIA UJIAN AKHIR**

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Penanggung Jawab	: .....	.....
Ketua	: .....	.....
Sekretaris	: .....	.....
Anggota Teknis	: 1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....

Mengetahui & Menyetujui  
DEKAN FAKULTAS.....

Nama dan NIP.

Lampiran 14: Contoh Naskah Yudisium

**KOP SURAT FAKULTAS**  
**NASKAH YUDISIUM**  
KELULUSAN AKHIR PENDIDIKAN STRATA SATU (S1) .....  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO  
PROGRAM STUDI .....  
TAHUN AKADEMIK .....

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Pada hari ini .....

Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di.....

Berdasarkan Berita Acara Nomor : ..... tentang Kelulusan Akhir Pendidikan Sarjana Strata Satu (S1) IAIN Manado Program Studi ..... Tahun Akademik.....

**Saya, Dekan Fakultas ..... IAIN Manado**

Menetapkan Peserta Ujian Akhir Program Sarjana Strata Satu (S1) ..... pada Program Studi ..... sebanyak ..... peserta.

Dan Saudara-saudara yang namanya telah kami panggil dinyatakan “**LULUS**” Akhir Pendidikan Strata Satu (S1) Sarjana .....

Dengan rasa bangga segenap Civitas Akademika mengucapkan selamat atas keberhasilan Saudara.

Dekan Fakultas.....

(.....)  
NIP.

Lampiran 15: Contoh Surat Keterangan Yudisium

**KOP SURAT FAKULTAS  
SURAT KETERANGAN YUDISIUM**

No. : .....

Dekan Fakultas ..... menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIM : .....

Dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi..... pada sidang yudisium kelulusan sarjana Fakultas .....tanggal, .....dengan Indeks Prestasi Kumulatif..... Predikat Yudisium.....

Kepada yang bersangkutan berhak memakai gelar Sarjana .....

Surat Keterangan Yudisium ini dapat digunakan sebagai pengganti ijazah sebelum ijazah resmi dikeluarkan.

Manado,.....

Dekan Fakultas.....

(.....)  
NIP.

